

Рязанская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования – Новомичуринское городское поселение
Пронского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» ноября 2017 года

№ 403

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе»

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от 15.02.2016 №48 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение», администрация Новомичуринского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе» (далее - административный регламент) согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от № 314 от 10.11.2014 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Общему отделу администрации Новомичуринского городского поселения (Колекина Е.В.) разместить на официальном сайте администрации Новомичуринского городского поселения в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Новомичуринского
городского поселения


Ю.Г. Иванов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О
МУНИЦИПАЛЬНОМ ИМУЩЕСТВЕ»**

1. Общие положения.

1.1. Предметом регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе» являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами и администрацией муниципального образования – Новомичуринского городского поселения, (далее – орган местного самоуправления) предоставляющего муниципальную услугу, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе».

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.1.4. Задачей настоящего Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления информации о муниципальном имуществе».

1.2. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Рязанской области (далее – ЕПГУ, РПГУ, вместе – Портал).

1.2.1. Представитель заявителя – физическое лицо, действующее от

имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за

подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Предоставление информации о муниципальном имуществе».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих, в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвует структурное подразделение администрации МО – Новомичуринское городское поселения : Сектор по имуществу и земельному контролю администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области (далее Сектор):

Сведения о местонахождении, контактных телефонах Сектора:

Адрес: 391160, Рязанская область, Пронский район,

г.Новомичуринск, д.26 «Д», каб. №7

контактный тел. 8(49141) 4-34-96

электронный адрес: 6211ngp@mail.ru

Режим работы: понедельник-четверг, с 8.00-17,15, пятница с8.00-16.00

Перерыв на обед с12.00-13.00, выходной: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта администрации МО – Новомичуринское городское поселение: <http://город-новомичуринск.рф>

2.2.2. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и органом местного самоуправления.

Уполномоченная организация осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в случае, если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги в

электронном виде с использованием Портала и выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги – на бумажном носителе в многофункциональном центре.

Прием запросов в электронном виде, поступающих с Портала, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала, осуществляет Уполномоченная организация.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление информации из Реестра муниципального имущества Новомичуринского городского поселения

б) получение заявителем информационного письма с мотивированным решением об отказе в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении информации из Реестра муниципального имущества или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации принимается по результатам рассмотрения соответствующего запросов и иных представленных в соответствии с п.2.6 настоящего Административного регламента документов Сектором не более 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации запроса заявителя в Уполномоченной организации.

2.4.2. Заявление заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Секторе в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Сектор.

2.4.3. Регистрация заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из Уполномоченной организации в Сектор, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Сектор.

2.4.4. При направлении запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5. Правовые основания.

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993г;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указ Президента Российской Федерации от 22.12.1993г. №2265 « О гарантиях местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устав муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области, принятый решением Совета депутатов Новомичуринского городского поселения от 03.05.2006 №12
- Положение о порядке управления и распоряжения имуществом в муниципальном образовании – Новомичуринское городское поселение, утвержденное решением Совета депутатов Новомичуринского городского

поселения от 05.12.2008 №104

- Постановление администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от 11.04.2012 №92 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение»;

- Административный регламент;

- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель подает в Уполномоченную организацию или в Сектор:

- мотивированный запрос о предоставлении информации (далее - заявление) (Приложение N 1);

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение информации из Реестра муниципальной имущества Новомичуринского городского поселения;

Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании на должность).

Полномочия внешних (конкурсных) управляющих организаций, в отношении которых осуществляются процедуры банкротства, подтверждаются определением арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего.

2.6.2. В случае направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте к запросу прикладывается копия документов, удостоверяющего личность.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием Портала. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Уполномоченной организации.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) запрос составлен в единственном экземпляре – подлиннике и подписан заявителем. Запрос может быть заполнен от руки либо машинописным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств. В запросе указываются следующие обязательные характеристики:

- характеристика объекта учета, содержащаяся в Реестре муниципального имущества Новомичуринского городского поселения, в отношении которого

запрашивается информация, позволяющая однозначно определить (наименование объекта, месторасположение (адресный ориентир);

- цель получения информации;
- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;
- количество экземпляров информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя.

В случае если запрос оформлен машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью).

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) текст документов написан разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) предоставляемые документы не должны содержать разночтений.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Секторе и заявителю не возвращаются.

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые по его мнению имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при подаче жалобы на действие (бездействие) заявителя, Сектор по рассмотрению заявок, до рассмотрения жалобы;

- заявителю должно быть направлено в письменной форме уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- представление документов лицом, не уполномоченным для их подачи;

- заявителем представлен неполный комплект документов или представленные материалы недостоверны;
- документы, прилагаемые к заявлению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определенно установить их содержание;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- текст документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц сокращены, без указания их мест нахождения
- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны не полностью;
- документ исполнены карандашом.

2.8.2. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю также может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме запроса;
- содержание противоречивых сведений в представленных Документах и запросе;
- предоставление нечитаемых Документов (файлы, содержащие Документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать);
- неподтверждённое в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе» нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.12. Информация о местонахождении и график работы Уполномоченной организации указана в приложении №2 к Административному регламенту.

2.13. Требования к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для написания заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1 Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию, где оказывается муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места – для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями (инвалидов). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Вход в помещение, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц использующих кресла – коляски.

2.13.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленными противопожарным и санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, а также должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации МО – Новомичуринское городское поселение с заявителями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

Возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услугу;

Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла – коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкое нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

Содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

Обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаководника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015г. №386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015г., зарегистрированный №38115)

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.13.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей. Помещения для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

Обязательное наличие справочно – информационной службы;

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинет или кабинеты) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

2.13.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.9. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специального обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.13.10. Место для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

- б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- е) извлечения из Административного регламента.

Текст информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчёркиваются.

Обеспечиваются надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефо – точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.13.12. Прием заявлений осуществляется в окна приема документов.

2.13.13. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера окна;
- б) фамилии, имени, отчества и должность лица, ведущего прием;
- в) Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.14. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.13.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.16. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (Интернету), печатающим устройством, канцелярскими принадлежностями.

2.13.17. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Порядок получения информации заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- через Портал;
- непосредственно Уполномоченной организацией, а при его отсутствии сектором;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.14.2. При высокой нагрузке и повышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди прием заявлений и прилагаемых к ним документов от заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечерние время и не менее чем в один из выходных дней.

2.14.3. Уполномоченная организация осуществляет прием документов от заявителей в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту.

2.14.4. сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Сектора размещаются на Интернет – сайте администрации МО – Новомичуринского городского поселения.

2.14.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты уполномоченной организации размещается:

В Интерне – сайте уполномоченной организации;

На информационных стендах уполномоченной организации.

2.14.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах администрации муниципального образования - Новомичуринского городского поселения, уполномоченной организации, публикуется в средствах массовой информации.

Информирование заявителем о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через Портал (далее – предоставление муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется в личном кабинете заявителя на Портале.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в электронном виде в личном кабинете заявителя на Портале. Также заявитель может быть уведомлен о

результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

2.14.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Сектора и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Уполномоченной организацией либо Сектором при личном контакте

с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, предоставившие в Уполномоченную организацию или в Сектор документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о результате предоставления муниципальной услуги.

2.14.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону и/или адресу электронной почты.

2.14.10. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении), либо направляется по почте по адресу, указанному в заявлении.

2.14.11. Консультацию (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Уполномоченной организации и Сектора.

Консультация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточности) предоставляемых документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- срока предоставления муниципальной услуги;

- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14.12. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течении 5 (пяти) рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего заявления.

2.14.13. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. ОКАЗАНИЕ УСЛУГ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1. Оказание услуг в электронной форме.

3.1.1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) заявителям (физическим и юридическим лицам).

3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет запрос (по форме, установленной Приложением №1 к настоящему Административному регламенту), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т.ч. полученные путем сканирования) (далее – Документы), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной

инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

и подведомственных им организаций, необходимые для получения муниципальной услуги

3.2.2. Требование к документам.

3.2.1. Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

– pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);

– pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

2) документы формируются в виде отдельных файлов;

3) документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

4) количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе.

5) сканирование документов осуществляется:

– непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi;

– в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

– в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

– в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

Документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. В случае если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

– электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

– документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления, в многофункциональном центре.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала предоставление услуги начинается с момента направления ответственным сотрудником заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом требуется личная явка.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, содержит сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги.

3.4. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур.

3.4.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение N 3).

3.4.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов (в т.ч. административные действия по приему запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал);

б) направление заявления и документов в Сектор;

в) рассмотрение Сектором представленных документов;

г) подготовка результата предоставления муниципальной услуги (в т.ч. административные действия по информированию заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала);

д) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию (в т.ч. административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию по запросам, поступающим с Портала);

е) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Секторе, в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала).

3.5. Прием и регистрация документов заявителя.

3.5.1. Для получения информации о муниципальном имуществе заявитель обращается в уполномоченную организацию с запросом о предоставлении информации и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, или направляет указанные документы по почте.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если запрос предоставлен заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия от имени физического или юридического лица;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;
- е) проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, указанных настоящим Административным регламентом;
- ж) регистрирует запрос в Журнале регистрации.

3.5.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на оказание муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует перечень выявленных препятствий для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для муниципальной услуги вместе с предоставлением документов передается заявителю, второй остается у должностного лица, ответственного за прием документов.

Максимальный срок административной процедуры – 45 минут.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица;
- г) проверяет правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов, соответствие его требованиям пункта 2.6.1

Административного регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) регистрирует заявление в журнале регистрации в электронном варианте.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации в электронном варианте заявлений запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Регистрация может происходить автоматически посредством электронной техники.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в Сектор.

3.5.2. Направление заявления и установленного пакета документов в Сектор (при наличии ГБУ РО «МФЦ»).

Должностное лицо Уполномоченной организацией, ответственное за направление документов в Сектор, направляет все принятые документы в Сектор. Максимальный срок направления документов не должен превышать 1 дня.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Секторе.

Направление документов фиксируется должностным лицом Уполномоченной организацией.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Секторе. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами Сектора составляется служебная записка на имя начальника Сектора.

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является

получение Сектором запроса о предоставлении информации.

Документы, направленные в Сектор почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник Сектора, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Если предмет обращения заявителя является предоставление информации, не содержащейся в Реестре муниципальной собственности Новомичуринского городского поселения, ведение которого осуществляет Сектор, сотрудник Сектора, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю в какой орган государственной власти или орган местного самоуправления следует обратиться.

3.2.3. Поиск необходимой информации, исполнение запроса.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение сотрудником Сектора, уполномоченным предоставлять информацию, запроса о предоставлении информации.

Сотрудник Сектора:

- осуществляет поиск требуемой информации в Реестре муниципальной собственности Новомичуринского городского поселения;
- формирует информацию из Реестра муниципальной собственности;
- либо готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении информации;
- передает указанные выше документы на подпись главе Новомичуринского городского поселения.

Глава Новомичуринского городского поселения подписывает информацию из Реестра муниципальной собственности Новомичуринского городского поселения или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

Сотрудник Сектора, уполномоченный предоставлять информацию, передает подписанную информацию из Реестра муниципальной собственности Новомичуринского городского поселения или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации в порядке делопроизводства для выдачи или отправления по почте.

3.2.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию (при наличии).

Основанием для начала административной процедуры является оформленный и подписанный письменный ответ на заявление.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в Уполномоченную организацию. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование Уполномоченной организацией;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Сектора.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Уполномоченной организацией, ответственному за выдачу документов, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке о получении документов на получение разрешения;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги, с распиской о получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;

- делает запись в журнале;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;

- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке в получении документов.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.7. При подаче заявления в электронном виде на Портале.

3.7.1. Должностное лицо Сектора, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует запрос в информационной системе, используемой для оказания муниципальных услуг (далее – ИС);

в) направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры

предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) информирует заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Портале с использованием ИС.

После поступления запроса должностное лицо Сектора, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала, проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Дальнейшая работа с распечатанными и заверенными документами ведется как с документами на бумажном носителе.

Распечатанные и заверенные документы передаются должностному лицу Сектора, ответственному за прием документов.

Должностное лицо Сектора, ответственное за прием документов, регистрирует документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.7.2. Подготовка и оформление результатов предоставления муниципальной услуги.

- через Портал должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение запросов, поступающих с Портала, направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (далее – уведомление о результате рассмотрения документов).

- если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в многофункциональном центре, результат предоставления муниципальной услуги, в порядке делопроизводства передается должностному лицу Сектора, ответственному за направление документов в Уполномоченную организацию.

Должностное лицо Сектора, ответственное за направление документов в Уполномоченную организацию, передает результат предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию для выдачи заявителю.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях.

- если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Секторе, должностное лицо Сектора, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

- если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: направить по почте, должностное лицо Сектора, ответственное за выдачу документов направляет почтовым

отправлением заказным письмом по адресу, указанному в запросе результат предоставления муниципальной услуги.

- если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в многофункциональном центре, должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня приема от Сектора результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

8.1. Получения результатов.

8.1. Если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае явки), должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя

действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;

- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

8.2. В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае неявки) должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня направляет результат предоставления муниципальной услуги в Сектор с уведомлением о возврате документов с указанием количества дней, которые документы находились в Уполномоченной организации и мероприятий, проведенных сотрудниками Уполномоченной организации по уведомлению заявителя о принятом решении по муниципальной услуге (далее – уведомление о возврате).

Сектор самостоятельно в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения из Уполномоченной организации результата предоставления

муниципальной услуги с уведомлением о возврате, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение или должностными лицами Уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.2. Администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги структурными подразделениями администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение и Уполномоченной организацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение и Уполномоченной организацией.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения

отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица Сектора несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Секторе.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской

области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Сектор, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Сектор, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Управление.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в ГБУ РО «МФЦ» либо (при его отсутствии) в Сектор жалобы.

5.4.1 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, рассматриваются непосредственно главой муниципального образования (далее - лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб).

Жалоба может быть направлена по почте, через Уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение в сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель вправе запросить в Уполномоченной организации либо (при его отсутствии) в Секторе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Поступившая жалоба направляется должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4. Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Начальнику
Сектора по имуществу и
бюджетному планированию
администрации Новомичуринского

городского поселения

_____ (Ф.И.О.)

паспортные данные _____

адрес регистрации _____

основания полномочий представителя _____

тел. _____

Запрос
о предоставлении информации

Прошу Вас предоставить информацию из Реестра муниципальной собственности
Новомичуринского городского поселения по объекту

(указывается объект движимого или недвижимого имущества)

расположенному по адресу: _____.

(заполняется при запросе информации о недвижимом имуществе)

Информация требуется для предоставления в _____.

Количество экземпляров _____.

Документы, прилагаемые к запросу:

1) _____

2) _____

3) _____

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заявление принял: _____

(должность, подпись)

(Ф.И.О.)

вх. N _____ " __ " _____ 20__ г.

Приложение №2
к Административному регламенту

п/п	Наименование территориального отдела	Место нахождения ТО	телефон	Время работы
1	Территориальный	391140 Рязанская	(49155)	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00;

	отдел по Пронскому району	обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20	3-16-46	чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
2	Территориальный отдел по Клепиковскому району	391030 Рязанская обл., г. Спас- Клепики, пл. Ленина, д. 1	(49142) 2-61-07	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
3	Территориальный отдел по Кораблинскому району	391200 Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а	(49143) 5-00-08	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
4	Территориальный отдел по Михайловскому району	391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	(49130) 2-13-49	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
5	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани	390044 г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2	(4912) 50-37-51	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00
6	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани	390048 г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2	(4912) 50-37-82	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00
7	Территориальный отдел по Касимовскому району	391300 Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2	(49131) 2-48-21	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00. Сб - с 8-00 до 12-00.
8	Территориальный отдел по Рыбновскому району	391110 Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16	(49137) 5-27-07	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00 часов
9	Территориальный отдел по Рязскому району	391960 Рязанская обл., г. Рязск, ул. М.Горького, д. 2	(49132) 2-17-85	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
10	Территориальный отдел по Сасовскому району	391430 Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19	(49133) 2-40-50	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
11	Территориальный отдел по Скопинскому району	391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19	(49156) 2-00-07	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
12	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани	390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61	(4912) 55-50-55	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00
13	Территориальный отдел по Спасскому району	391050 Рязанская обл., г. Спасск- Рязанский, ул.	(49135) 3-32-69	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;

		Рязанское шоссе, д. 5а		Сб - с 8-00 до 12-00
14	Территориальный отдел по Шацкому району	391550 Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14	(49147) 2-14-45	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
15	Территориальный отдел по Шилловскому району	391500 Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21	(49136) 2-10-77	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
16	ГБУ РО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» Новомичуринское подразделение Пронского территориального отдела	391160 Рязанская обл., г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10	8 (4141) 2-10-01 2-10-06	Пн.,ср,чт – с 8.00-18.00; Вт - с 8.00 по 20.00; пт -8.00-17.00 сб – 9.00-13.00; без перерыва на обед; вс – выходной день

Приложение N 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ИМУЩЕСТВЕ"

